|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\cenk_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B4326C8F.tmp | **TEKNOPARK’DA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/2** |

SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** TEKNOPARK’ lardaki şirketlerde görevlendirme isteği

**Sürecin Çıktıları:** Kurum eğitimine katkı sağlama

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, EBYS, 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Kanun ve Esaslara uygun olarak zamanında görevlendirme yapma oranı

**Sürecin Tamamlanma Süresi:** 20 gün

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\cenk_\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B4326C8F.tmp | **TEKNOPARK’DA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI** | Doküman No | |  | |
| İlk Yayın Tarihi | |  | |
| Revizyon Tarihi | |  | |
| Revizyon No | |  | |
| Sayfa | | **2/2** | |
| **İş Akışı Adımları** | | | | **Sorumlu** | | **İlgili**  **Dokümanlar** | |
| Akademik Personelin TEKNOPARK’da bir şirkette ar-ge çalışanı olarak görevlendirilme istemine ilişkin belgeleri Bölüm Başkanlığına sunması  Söz konusu görevlendirme istemi Bölüm kuruluna sunulur. Bölüm Kurulu ve gerekli evraklar üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.  Görevlendirme evrakları incelenir  Tamam Değil  Evraklar Tamam  Görevlendirme isteminde bulunan öğretim elemanına ve ilgili Bölüm Sekreterine tamamlaması düzeltmesi için bilgi verilir  Fakülte Yönetim Kuruluna girer    Karar Olumlu mu?  Evet H Hayır  Öğretim elemanına ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bilgi verilir.  Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve asıl imzalı evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  1. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ilgili Bölüm Başkanlığına onay ve Yönetim Kurulu Kararı eklenerek yazı ile bilgi verilir.  2.Evraklar ilgili dosyaya konulur | | | | Bölümler Sekreterliği  Bölümler Sekreterliği  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri Birimi  Personel İşleri | | 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları  Karar  Teklif Yazısı  Onay  Dosya | |